Optimisez vos écrits professionnels : techniques & astuces*

Savoirs et Compétences Clés

06/11/2026

Public et prérequis

Toute personne souhaitant améliorer la qualité, la clarté et l'efficacité de ses écrits professionnels.

Avoir réalisé le test de positionnement préalable permettant d'identifier les compétences à renforcer.

Les objectifs

Maîtriser les fondamentaux de la langue
Construire des phrases correctes et claires
Enrichir son vocabulaire professionnel
Structurer efficacement ses écrits
Produire des écrits professionnels efficaces
Utiliser l'IA comme assistant rédactionnel

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

La formation s'appuie sur les résultats du test de positionnement réalisé en amont afin d'adapter les contenus et les exercices aux compétences à renforcer.
La pédagogie privilégie la pratique à travers des exercices de correction et de reformulation, l'analyse d'écrits professionnels, des ateliers de rédaction et l'expérimentation d'outils d'intelligence artificielle. Les participants travaillent autant que possible à partir de situations et d'écrits proches de leur environnement professionnel.

Validation et certification

Attestation de formation

Contenu de la formation

Maîtriser les fondamentaux de la langue

Revoir les principales règles d'orthographe et de grammaire utiles au quotidien.
Sécuriser les accords en genre et en nombre.
Maîtriser les accords des verbes et participes passés les plus courants.
Éviter les erreurs et confusions fréquentes.
Identifier ses propres points de vigilance.
Utiliser des techniques simples de relecture et de vérification.

Construire des phrases correctes et claires

Construire des phrases grammaticalement correctes.
Identifier et corriger les formulations maladroites ou ambiguës.
Simplifier les phrases trop longues ou complexes.
Utiliser la ponctuation pour améliorer la compréhension.
Améliorer la fluidité et la lisibilité de ses écrits.
Reformuler pour aller à l'essentiel.

RÉFÉRENCE
SAVS0014

CENTRES DE FORMATION
Senlis, Beauvais, Compiègne, Saint-Quentin, Amiens

DURÉE DE LA FORMATION
3 jours / 21 heures

ACCUEIL PSH
Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Promeo

• 60 ans d'existence
• Une communauté de 3 100 alternautes
• 24 000 stagiaires formés par an
• 3 500 entreprises qui nous font confiance

• Un accompagnement personnalisé et un contact dédié
• L'expertise professionnelle de tous nos formateurs
• La diversité des diplômes sous accréditation par des partenaires de renom
• Une pédagogie active
• Des infrastructures technologiques et un environnement stimulant

Enrichir son vocabulaire professionnel

Choisir les mots adaptés à son interlocuteur et à la situation.
Développer un vocabulaire professionnel précis.
Éviter les répétitions et les « mots-valises ».
Remplacer les formulations imprécises par des termes plus pertinents.
Adapter le niveau de langage au destinataire.
Trouver le juste équilibre entre vocabulaire professionnel et simplicité.

Structurer efficacement ses écrits

Définir son objectif avant de rédiger.
Identifier les informations essentielles.
Hiérarchiser et organiser ses idées.
Construire un plan adapté au message.
Utiliser titres, paragraphes, listes et éléments de mise en forme pour faciliter la lecture.
Appliquer le principe : une idée essentielle = une information clairement identifiable.

Produire des écrits professionnels efficaces

Adapter son écrit à son objectif : informer, demander, expliquer, convaincre, relancer…
Identifier les attentes de son destinataire.
Rédiger un objet et une introduction efficaces.
Aller à l'essentiel sans perdre les informations importantes.
Travailler différents écrits professionnels : mails, comptes rendus, notes, messages ou courriers.
Relire et améliorer un écrit avant son envoi.

Utiliser l'IA comme assistant rédactionnel

Identifier ce que l'IA peut apporter à la rédaction professionnelle.
Formuler une demande efficace à partir du contexte, de l'objectif, du destinataire et du ton attendu.
Utiliser l'IA pour reformuler, synthétiser, structurer ou améliorer un texte.
Adapter une proposition générée à son propre style et au contexte professionnel.
Vérifier la pertinence, l'exactitude et la qualité du résultat obtenu.
Identifier les informations à ne pas communiquer à un outil d'IA.
Conserver la maîtrise et la responsabilité du contenu final.

Modalité d’évaluation

Test de positionnement en amont de la formation permettant d'identifier les compétences maîtrisées et les axes de progression.
Évaluations formatives tout au long de la formation à travers des exercices de correction, de reformulation et de production d'écrits professionnels.
Mise en situation finale permettant de mobiliser les différentes compétences travaillées et de mesurer la progression du participant.